



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ. 09.072.463/0001-33**

**LEI N° 570/2017**

Salgado de São Félix, 13 de Fevereiro de 2017.

**Dispõe sobre a alteração do Anexo II, da Lei Municipal n° 476/2011, e do desmembramento da Secretaria de Educação Cultura e Esporte, conforme especifica e dá outras providências.**

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, em conformidade com a lei faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado o Quadro de Pessoal da Prefeitura de Salgado de São Félix, e passa a integrar no Anexo II, junto a Lei Municipal 476/2011, de 29 de Dezembro de 2011, os cargos públicos de provimento em comissão, conforme segue especificado no Anexo II da presente Lei.

**Art. 2º** - Fica alterada a Estrutura Administrativa com as seguintes Secretarias Municipais, sendo:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Municipal;
- Controladoria Interna Municipal;
- Administração;
- Finanças;
- Educação,
- Cultura e Esporte;
- Infraestrutura;
- Agricultura e Abastecimento;
- Trabalho e Assistência Social;
- Saúde; e
- Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ. 09.072.463/0001-33**

**Art. 3º** - Fica desmembrada a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Município, passando a formarem duas unidades administrativas distintas com as seguintes denominações:

- I – Secretaria de Educação;
- II – Secretaria de Cultura e Esporte.

**Art. 4º** - A Secretaria de Cultura e Esporte compete:

I – Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências das artes e das letras;

II – Proteger o patrimônio cultural e artístico;

III – Programar, executar e divulgar a realização de eventos culturais e artístico de interesse para a população;

IV – Orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de banda municipal e de fanfarras junto a população;

V – A organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, e outros órgãos da prefeitura, voltados para a difusão e promoção da cultura;

VI - Promoção e coordenação de competições desportivas na Comunidade;

VII – Desenvolver programas de integração da comunidade nas práticas esportivas;

VIII – Promoção e coordenação de competições desportivas na comunidade estudantil em colaboração com a secretaria de educação

IX – O desempenho de outras atividades afins.

**Art. 5º** - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência desta Lei, respeitados os elementos, dotações próprias do Orçamento, e suplementando, se necessário.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Constitucional do Município de Salgado de São Félix,  
Estado da Paraíba, 13 de Fevereiro de 2017.**

  
**Adjailson Pedro Silva de Andrade**  
**Prefeito Constitucional**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX-PB**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ. 09.072.463/0001-33**

**LEI Nº 570/2017**

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SÍMBOLOS, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVOS**

**GABINETE DO PREFEITO**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	SÍMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	CHEFE DE GABINETE	coordenação e assessoramento nas ações do Poder Executivo, auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito, auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar e/ou organizar o teor das correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos governamentais dos Municípios, dos Estados e da União; receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura; buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos; diagnosticar as reais necessidades dos contribuintes; executar outras atividades correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS GABINETE DO PREFEITO)	SÍMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE.	Assessorar políticas, nos principais projetos, nas relações institucionais e com a cidadãos, nos assuntos extraordinários, bem como nas respectivas ações, honorárias e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas; examinar as prestações de contas das Secretarias; coordenar, em articulação com a Secretaria finanças, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; articular com o Chefe do Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências; realizar outras atividades que lhe seja determinadas.	SM-1	4.000,00	02
1114-15	ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	ordenar e orientar a cerimônia e solenidades, elaborar a relação com os nomes das autoridades presentes, identificar e confeccionar material a ser utilizado na solenidade, conferir o som, orientar as recepcionistas quanto à formação da Mesa, coordenar os garçons no serviço de água para Mesa e conduzir a cerimônia com bom desempenho, outras atividades correlatas.	CCAC-1	1.500,00	01
1114-15	ASSESSOR DE IMPRENSA.	coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal; Compete atuar como porta-voz do Prefeito Municipal; coordenar das atividades de imprensa de modo em geral; coordenar entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.	CAI-1	1.300,00	01

1114-15	ASSESSOR DE APOIO AO GABINETE	Coordenar as atividades de apoio relativas aos serviços de controle de desempenho de suas funções de informações aos servidores e demais pessoas em atendimento; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições do gabinete, auxiliar em reuniões, atualizar, controlar, elaborar e divulgar as atividades relacionadas ao pessoal; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, de processo e de quaisquer outros papéis e documentos; reproduzir a documentação necessária para outras secretarias registrar, catalogar, guardar e conservar bom ambiente do gabinete, guardar os materiais permanentes e de consumo; realizar os serviços externos da rotina do Gabinete.	CAA-3	937,00	06
---------	-------------------------------	--	-------	--------	----

**PROCURADORIA MUNICIPAL**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR JURÍDICO NÍVEL 1	Compete ao Assessor Jurídico Nível 1: a) representar o município na esfera judicial, no primeiro grau de jurisdição; b) representar o município junto aos membros do Ministério Público Estadual, Federal e do trabalho, que atuam na primeira instância; c) ajuizar e acompanhar ações de interesse do município; d) analisar a legalidade dos atos da administração pública quando lhe foram submetidos; e) propor ao prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; f) emitir pareceres sobre atos e deliberações da administração pública, quando lhe forem solicitados; g) prestar orientação jurídica a todos os setores da administração pública nos assuntos de interesse do município, quando solicitado; h) minutar ou examinar projetos de lei, decretos e demais atos normativos, acompanhando seu tramite; i) minutar ou examinar contratos de interesse do município, inclusive advertindo a administração pública acerca de eventuais vícios ou desvantagens da negociação, segundo entendimento jurídico; j) intervir sempre que necessário, em processos administrativos que tramitem em órgãos ou entidades públicas, quando houver interesses do Município; k) executar outras atividades jurídicas afins, inerentes ao exercício do cargo, no interesse do Município; l) e, excepcionalmente, exercer as atribuições do Assessor Jurídico Nível 2, sobre tudo em casos de vacância ou afastamento temporário;	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR JURÍDICO 2	Compete ao Assessor Jurídico Nível 2: a) representar o município na esfera judicial, no segundo grau de jurisdição; b) representar o município junto aos membros do Ministério Público Estadual, Federal e do trabalho, que atuam na segunda instância; c) representar o município nos Tribunais Superiores; d) Interpor recursos e propor outras medidas pertinentes nas instâncias recursais; e) ajuizar ações de competência dos Tribunais; f) acompanhar o tramite dos precatórios expedidos contra a fazenda pública municipal; g) exercer as mesmas atribuições inerentes ao Assessor jurídico Nível 1 quando se fizerem necessárias no âmbito dos Tribunais ou órgãos que atuam junto aos Tribunais; h) Auxiliar o Assessor Jurídico Nível 1 sempre que se fizer necessário; i) e, excepcionalmente, exercer as atribuições do Assessor Jurídico Nível 1, sobre tudo em casos de vacância ou afastamento temporário;	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS PROCURADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR ESPECIAL DE APOIO JURÍDICO	Compete ao Assessor Especial de Apoio Jurídico: a) Proceder pesquisas destinadas a instruir processos administrativos que envolvam questões jurídicas; b) providenciar e examinar documentos destinados a instruir processos administrativos e judiciais; c) efetuar diligências nos juízos onde tramitam processos de interesse do município, podendo solicitar cópias, certidões e documentos afins; d) efetuar diligências em órgãos ou entidades públicas onde tramitem procedimentos de interesse do município, podendo solicitar cópias certidões e documentos afins; e) auxiliar os Assessores Jurídicos Níveis 1 e 2 naquilo que for necessário; f) e executar outras atividades afins, inerentes ao exercício do cargo, no interesse do município.	CCAA-1	937,00	04

**CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	CONTROLADOR INTERNO	Compete analisar a legalidade dos atos do administrador municipal; acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento; analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida; analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexistência das licitações; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS CONTROLADORIA MUNICIPAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A CONTROLADORIA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da controladoria, Conferir documentos de despesas, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da controladoria, auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas ao controladoria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	03

**SECRETARIA DE SAUDE**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE SAUDE	Compete planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do município, organizando o SUS no âmbito municipal, viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através unidades estatais, participar na normatização do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais. As competências e responsabilidades do município de acordo com os compromissos assumidos, executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAUDE	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE	Compete pelo controle administrativo e financeiro; supervisiona o controle de fluxo de material de consumo e material permanente; orientar, monitorar, acompanhar o desempenho e produtividade dos profissionais de saúde, planejar as atividades técnicas desenvolvidas para o funcionamento da Secretaria como um todo, mantém atualizado os arquivos de atividades; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
		Compete coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica no município; manter atualizado da situação Epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam; conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade; divulgar, periodicamente, informes		1.400,00	

1114-15	COORDENADOR DE EPIDEMIOLOGICA E AMBIENTAL	epidemiológicos; supervisionar continuamente o Sistema de Vigilância Epidemiológica; promover a realização de pesquisas Epidemiológicas; desenvolver trabalhos de Epidemiologia junto as comunidades, coordenar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância Epidemiológica; analisar epidemiologicamente o comportamento das doenças sob Vigilância Epidemiológica; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1		01
1114-15	COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITARIA E ZONOSSES	Trabalho técnico profissional de planejamento e execução das ações de controle e vigilância de zoonoses e outras endemias causadas por animais invertebrados; planejamento, execução e controle de ações que visem o cumprimento de normas sanitárias na produção de bens de consumo e prestação de serviços que se relacionem com a saúde, saneamento do meio ambiente e processo de trabalho; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	1.400,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR SAUDE BUCAL	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	1.400,00	01
1114-15	COORDENADOR DE IMUNIZAÇÕES	Montar e supervisionar salas de vacinas do município; avaliar técnicos de enfermagem para imunização no município, orientar os profissionais qualificados para imunização; atualizar e manter junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; realizar campanhas para controle de imunização de doenças; Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	1.400,00	01
1114-15	COORDENADOR DO NASF	Promover ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas; priorizar as ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pela equipe e visita domiciliar, quando necessário, verificação dos atendimentos da equipe, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; passar para os profissionais na forma do acolhimento dos usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como; educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada por meio de organização participativa com os Conselhos Municipais de Saúde; verificando as estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF por meio de cartazes, e parcerias, e outros veículos de informação; avaliar o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	1.400,00	01
1114-15	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE	Definir de política de formação e desenvolvimento no âmbito municipal; particular as necessidades dos serviços de saúde; Coordenar as políticas públicas de saúde no município; incorporar ao cotidiano a aprendizagem significativa as práticas profissionais; Propor processos de educação em Saúde, considerando as necessidades saúde da população; Participar e elaborar reuniões; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	1.400,00	01
1114-15	COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	Definir estratégias de articulação com as gestão municipal, realizar avaliações das Estratégia Saúde da Família; acompanhar, monitorar, e qualificar a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), identificar inconsistências/erros no registro dos dados e no cadastro de profissionais; emitir e divulgar relatórios periódicos acerca da situação de saúde do município; Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária no âmbito municipal; Coordenar a equipe com o objetivo de monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica ; revisar o monitoramento e avaliação da Atenção da Saúde; executar outras tarefas correlatas.	CCCCO-1	1.400,00	01
1114-15	COORDENADOR DE SUPERVISÃO EM SAÚDE	Planejamento, organização, acompanhamento e avaliação das ações dos programas, nos diversos níveis hierárquicos de decisão administrativa; organização e assessoramento técnico e administrativo dos níveis hierárquicos inferiores, promovendo autonomia e competências destas instâncias, reforçando a integração no processo de descentralização; Priorização e operacionalização dos recursos disponíveis, de acordo com a realidade; planejamento com a equipe das ações de	CCCCO-1	1.400,00	01

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE SAÚDE	Formular a política e propor o plano e metas de direção em Saúde para o município, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do município; coordenar o sistema de saúde do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de saúde; coordenar e articular o assessoramento nas áreas de atuação no município para a melhorias das atividades; promover o desenvolvimento na área de recursos humanos envolvidos na atuação da saúde, assim como divulgação de informações relacionadas à saúde do município, executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200.00	01
1114-15	DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	Coordenar e gerenciar todos os trabalhos inerentes a unidade de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, obedecer as normas de postura administrativa municipal relativas a saúde, coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, e prestar e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde. , executar outras tarefas correlatas	CCD-1	1.000.00	03
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SAUDE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de saúde, Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria de saúde, auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a saúde; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	15

#### SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração; coordenar projetos de modernização administrativa; Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; Planejar, orientar e coordenar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; Dirigir e acompanhar os processos de licitações e controle de contratos, termos e convênios do Município; planejar e coordenar o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; Analisar e avaliar e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município; Realizar a contabilidade geral do Município. Inscrever os débitos tributários na dívida ativa; Desempenhar outras atribuições afins. executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.

1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	Promover políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; orientar na regulamentação e normatização os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos; coordenar e supervisionar as orientações do Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos; coordenar o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; convocar periodicamente as secretarias para reuniões e visando o disciplinamento da Gestão; mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos ao quando necessário, revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais, serviços, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
<b>CBO</b>	<b>NOMECLATURA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>SUBSÍDIOS</b>	<b>QUANT.</b>
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	Compete elaborar, propor e implantar normas e procedimentos que afetam o setor;executar as políticas de Pessoal e Recursos Humanos;controlar os procedimentos de admissão,movimentação, alteração funcional,demissão e exoneração de servidores municipais,e encaminhamentos para os controles externos; elaborar,conferencia e avaliar folha de pagamento mensal, férias, rescisões e demais atividades,em conformidade com a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE JUNTA MILITAR	Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas Militar;efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;providenciar a atualização dos dados cadastrais,orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; manter atualizado o registro contendo as datas e números dos arquivos, providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão quando necessário, organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); ; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAS	Compete manter atualizados os registros de bens de caráter permanente adquirido ou recebido em doação, com a indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração; avaliar e implantar normas e procedimentos, a fim de evitar que o patrimônio do município seja dilapidado, tanto pelo uso indevido quanto pelo desvio dos bens; elaborar reuniões periódicas com as repartições; executar outras tarefas correlatas	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE LICITAÇÕES	Receber processos e elaborar editais de licitação;acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões; realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer a instrução do processo; encaminhar os processos licitatórios conclusos para homologação; executar outras tarefas correlatas.	CCD-1	1.000,00	01



1114-15	DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE COMPRAS	Planejar cadastramento de fornecedores; operacionalização do Banco de Preços;verificar os procedimentos licitatórios;emissão de autorização de fornecimento de material e de prestação de serviços; execução, controle e acompanhamento de licitação; execução, controle e acompanhamento do Registro de Preços;controle e acompanhamento de compras e contratação de serviços;acompanhamento de estoques;executar outras tarefas correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO AO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - SAC	Atender e orientar os cidadãos para correta observância das normas de solicitação de informação; emitir documentos relativos a solicitação dos cidadãos; promover atendimento solicitação em todos as áreas, sempre norteada pela legislação vigente; analisar os pedidos e encaminhar para as Secretarias competentes, elaborando e expedindo de recebimento; emitir segundas vias referentes a tributos e rendas municipais;protocolar solicitação e entregar certidões aos cidadão quando necessário;executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A ADMINISTRAÇÃO PUBLICA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas, visar a melhoraria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência;executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10

#### SECRETARIA DE FINANÇAS

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Compete administrar,fiscalizar e arrecadar os tributos municipais(ISS, IPTU, ITBI, e outras); administrar as dívidas públicas; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;celebrar convênios com órgãos federais, estaduais; priorizar a fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação; arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros; e exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal.aplicação das subvenções e renúncia de receitas.; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
	TESOUREIRO	Compete assinar, juntamente com o Gestor publico os cheques e efetuar pagamentos e recebimentos autorizados;dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria;na ausência do Secretário Adjunto e/ou do Titular da Pasta;responderá pela da Secretaria;apresentar balancetes mensais e um balanço anual do patrimônio;que se constitui de bens, direitos e obrigações da edilidade;praticar os demais atos afetos à Tesouraria; auxiliar na	CCSAM-1	2.000,00	01

1114-15		elaborar da proposta orçamentária anual; executar outras tarefas correlatas			
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE TRIBUTOS	Executar atividades como dirigir, planejar, orientar e coordenar o setor de tributos municipais; apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos, tendo por objetivo, aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu setor; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE FINANÇAS)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE FINANÇAS	Executar atividades como dirigir, coordenar e fiscalizar, consoante normas em legislação vigentes, regular as condições de recebimento, pagamento e distribuição de fundos municipais; verificar à arrecadação de receitas e ao respectivo destino; fiscalizar, tecnicamente, os investimentos e retiradas dos fundos; ajudar na elaboração de instruções, diretrizes da contabilidade e do movimento financeiro; transferir, entre secretarias para fornecedores, apresentar proposta dos recursos financeiros necessários à execução de seus encargos; e para elaboração das legislações contábeis, elaborar mecanismo para simplificar o expediente e os processos de financeiros, executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE FINANÇAS	Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico-Financeiro; controlar a execução das atividades das receitas relacionados com os fundos municipais nos termos da legislação vigente do município; supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia da dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE TRIBUTOS	Coordenar, programar e controlar a execução das atividades relativas ao Sistema de Informações Econômico-fiscal; controlar a execução das atividades dos contribuintes relacionados com os tributos municipais nos termos da legislação tributária do município; supervisionar e controlar a execução das atividades relativas à análise prévia da ação fiscal; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DA CONTABILIDADE	Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Sistema municipal de Contabilidade, analisar a obediências das resoluções do TCE-PB; coordenar, supervisionar e dirigir a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, orientar a aplicação do Plano de Contas, registrar sinteticamente os atos e fatos de natureza contábil e efetuar a análise das operações; e executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DA CONTABILIDADE E FINANÇAS PÚBLICA	Coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução das atividades, conciliar balancetes das unidades gestoras e, caso necessário, fazer ajustes contábeis dos registros para proceder à conformidade contábil do mês em exercício; verificar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício; registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis; realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional, executar outras tarefas correlatas.	CCD-1	1.000,00	01

1114-15	ASSESSOR DE APOIO AS FINANÇAS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria; Conferir documentos de despesas, visar a melhoria e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições da secretaria; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades a repartição; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência; executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10
---------	-------------------------------	---	--------	--------	----

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas; coordenar projetos de modernização secretaria; Coordenar a aplicação da política agrícolas municipal; Planejar, orientar a padronização, distribuição e controle de sementes e adubos; acompanhar termos e convênios do Município; manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer; executar diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, e de técnicas de trabalho, fiscalizar e pôr em execução; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta; manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta; assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria; coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Planejar, e avaliar ações da secretaria; definir estratégias para estimular e o aperfeiçoamento da Agricultura, apoiar o desenvolvimento de cooperativas; manter as instalações de atendimentos para a população; distribuição de semente e adubo; zelar pelo relacionamento administrativo; designar as coordenações que lhe são subordinadas; estabelecer rotinas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios das atividades; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento d'água; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, de abastecimento, deliberar sobre os projetos de aproveitamento de recursos hídricos; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE CONTROLE DE ECONOMIA AGRICOLA	Planejar, coordenar e avaliar ações da secretaria; contribuir para o desenvolvimento econômico e social por meio de elaboração de pesquisas, sugestões de políticas	CCDV-1	1.200,00	01

		públicas, desenvolvimento e divulgação de dados estatísticos sobre economia agrícola. coordenar palestras para pequenos agricultores e trabalhadores rurais, desenvolver a administração rural, e meio ambiente coordenar a distribuição de sementes; avaliar ser a estrutura adequada para produção, beneficiamento, armazenamento, decidir, os conflitos relacionados com o uso dos recursos hídricos; promover o debate das questões relacionadas com recursos hídricos e articular a atuação das entidades;executar outras tarefas correlatas.			
1114-15	ASSESSOR DE APOIO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria de agricultura e abastecimento, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	08

**SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego; coordenar campanhas de integração e desenvolvimento comunitário; propor políticas de habitação; coordenando e executando a distribuição de alimentos e roupas doadas; executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra; promover e apoiar atividades comunitárias; planejamento, coordenação e acompanhar as inclusos em Programas do Governo Federal;executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	Responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO;supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias;executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS	Atuação da Assistência Social; auxiliar na elaboração do Plano de trabalho para todos os programas do governo federal no Município; propor programas de recuperação social em áreas carentes; manter contato com outros Conselhos para implantação de projetos específicos; elaborar e executar tarefa para os subordinados no município; orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho; executar outras atividades correlatas.	CCCO-1	1.400,00	01

1114-15	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VIVÊNCIA - SCFV	Coordenar os Serviços realizados em grupos; conforme o seu ciclo de vida; complementar o trabalho social com famílias; construção e reconstrução de suas histórias, proporcionar trocas culturais e de vivências; busca desenvolver o sentimento de pertença e de identidade; Incentivar a socialização e a convivência comunitária e toda a equipe como um todo; executar outras atividades correlatas.	CCCO-1	1.400,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	COORDENADOR DO CRAS	organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social. O CRAS atua com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário. Coordena também as atividades do CREAS - Centro de Referência em Assistência a Jovens e Adolescentes, competindo a execução e manutenção das ações que assegurem à criança e ao adolescente com absoluta prioridade; planeja e elabora a implantação e implementação de Programas e Projetos como PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e ASEMA (Projeto de Apoio Sócio Educativo em Meio Aberto) para a construção da rede de proteção municipal; executar outras atividades correlatas.	CCCO-1	1.400,00	01
1114-15	DIRETOR DE SAÚDE E APOIO SOCIAL	elaborar em conjunto com a secretaria de saúde, palestra e reuniões; definir as prioridades da política de assistência social; estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência e saúde; atuar na formulação de estratégias e controle da execução no município; acompanhar, avaliar os serviços de assistência junto à população; executar outras tarefas correlatas	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos, auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10

**SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE CULTURA E ESPORTE	Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, cultural-esportiva, de recreação e de cultura no Município; Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; Promover programas culturais de interesse da população; estabelecer parcerias com outras entidades afins, incentivar e ampliar a prática desportiva e cultural junto à população; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade da cidade; Subsidiar o gestão municipal, promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA E ESPORTE	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE ESPORTOS	Assessorar e avaliar em conjunto com Secretário de Cultura e Esportes, com a finalidade de apresentar proposta de eventos esportivos, planejar as participações em eventos e competições, bem como verificar o interesse de promover e de participar dos mesmos; verificar os resultados dos eventos e competição de forma a possibilitar maior participação dos munícipes, e das programações de lazer e esporte comunitário; planejamento anual de trabalho de acordo com o interesse da Administração na participação, na realização dos eventos comunitários, da iniciação desportiva, zelar pela disciplina e assiduidade da setores em termos de seus servidores nas atividades delegadas; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE CULTURA	Executando as políticas e as ações culturais definidas no plano de gestão;implementar no município atividades culturais, valorizar os artistas locais no Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;promover o planejamento das atividades culturais, valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade do Município;preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; pesquisar, registrar, classificar, organizar acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE CULTURA	Coordenar políticas de incentivo e cultura; avaliar os interesses dos municípios nos assuntos da cultura; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; coordenar Promover projetos culturais como finalidade a integração da comunidade Representar o Município, em eventos; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades culturais;executar outras atividades correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
2394-05	DIRETOR DE DIVISÃO DE ESPORTES	Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer; estimular e coordenar a utilização dos campos e locais de atividades de Esportes pertencentes ao Município;elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município; incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município; administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município, executar outras atividades correlatas	CCDV-1	1.200,00	01

1114-15	DIRETOR DE APOIO A CULTURA	Executar a política de cultura do Município; coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística; administrar a Biblioteca Municipal; planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, promoção e coordenação de feiras de arte ou de artesanato popular; promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE ESTÁDIOS DE FUTEBOL	Gerenciar os de trabalho de atividade no local; Conferir autorizações de uso; visar a melhoria a capacidade e qualidade para atendimento cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; controlar o recebimento de material na repartição; executar outras tarefas correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A CULTURA	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10
1114-15	ASSESSOR DE APOIO AO ESPORTE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10

**SECRETARIA DE EDUCACAO MUNICIPAL**

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Coordenar, organizar e elaborar propostas para a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; exercer atividades correlatas; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.

1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO.	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE GERAL DE EDUCAÇÃO	Organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria da Educação, com o compromisso de manter e aprimorar as políticas públicas propostas secretaria de educação, ordenar os recursos humanos e o pagamento das despesas referentes às ações planejadas pela Secretaria; executar outras tarefas correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO EDUCACIONAL	compete chefiar os serviços administrativos e funcionais, através de orientações, normas, análise de documentos, fluxo de pessoal, efetividade e controle das demais atividades entre a secretaria de educação e todas as unidades escolares; compete o levantamento das necessidades locais para a promoção da Formação Educacional Profissional através de cursos, encontros, seminários, treinamentos, que poderão abranger o quadro docente e discente da Rede Municipal de Ensino; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
2394-05	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas	CCCO-1	1.400,00	03
1114-15	DIRETOR ESCOLAR	Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica; Implantar e implementar os Conselho de Escola; executar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; Acompanhar o processo ensino aprendizagem; Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos; zelar pela documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;Solucionar problemas administrativos e pedagógicos; Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros;Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Educativa; Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências; executar outras atividades correlatas.	CCDEM-1	1.400,00	19



1114-15	DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	acompanhar as reuniões, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, controlar as informações diretas a todos os educandários da rede, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.	CCDEA-1	937,00	10
1114-15	DIRETOR DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	compete chefiar o planejamento, execução e avaliação de programas especiais ao educando como: merenda escolar, hortas escolares, preservação do meio ambiente e outros que venham a ser implementados em todas as unidades educacionais da rede municipal; proporcionar controle e avaliar de armazenamento e estocagem, bem; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	Realiza articulações com a classe pedagógica, organização de eventos e encontros, fornecer dados e informações correspondentes ao levantamento pedagógico, analisar a viabilização de capacitação e palestras e executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10
1114-15	ASSESSOR DE APOIO EDUCACIONAL	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos.; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	10

#### SECRETARIA INFRAESTRUTURA

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA	Coordenar,construções,reformas,manutenção de via pública e rodovias municipais;a execução de obras de pavimentação,construção civil, drenagem e calçamento;a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas; planejar manutenção dos esgotos e bueiros, novas redes de esgotos; planejar os serviços de recuperação e manutenção mecânica de todas as máquinas e veículos; Executar, controlar fiscalizar toda a rede de iluminação pública, controlar a manutenção de iluminação públicos; Controlar de combustíveis e lubrificantes;executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do SECRETÁRIO;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do SECRETÁRIO;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria;subsidiar o Secretário com informações;coordenar a realização,o monitoramento e avaliação do planejamento estratégico da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01

1114-15	DIRETOR DE GERAL OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	compete coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, áreas do município; compete chefiar os serviços de limpeza e conservação; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR GERAL DE ENGENHARIA E URBANISMO.	Compete coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; aprovar e fiscalizar de projetos urbanísticos de parcelamento do solo; assessorar os projetistas nas questões relativas à legislação urbanísticas; expedir as Consultas de Viabilidade para construção, instalação de atividades comerciais e parcelamento do solo; orientar os cidadãos com referência à aplicação do Plano Diretor; executar outras atividades correlatas.	CCDG-1	1.700,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS.	Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; Desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça; elaboração de processos de demolições e embargos com o conseqüente acompanhamento policial; encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança na Secretaria de Arrecadação; atendimento ao público; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE CEMITÉRIOS	Fiscalizar os cemitérios públicos; zelando pelo bem estar do local; expedir calendário e funcionamento do cemitério; solicitar medidas de melhoramento dos serviços funerários e à administração dos cemitérios; examinar as livros e documentos de controle da administração dos cemitérios públicos; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE ABASTECIMENTO D'ÁGUA	implementar e executar ações de abastecimento d'água, assistência técnica e extensão rural; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização programas de irrigação; executar obras, produtos e serviços tocantes a recursos hídricos relacionados com a infra-estrutura rural; em articulação com órgãos e entidades estaduais; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DIVISÃO DE MERCADOS E MATADOUROS PÚBLICOS	Avaliar o processo de administração de cada usuário; executar ações de abatedouro; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização controle de abate; Promover o recadastramento geral de negócios públicos, especificando a forma de autorização para seu funcionamento e localização; Avaliar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento nas normas da repartição; Apurar denúncias ou reclamações atinentes a sua área de atuação; Zelar pelo cumprimento do bom funcionamento públicos; executar outras tarefas correlatas	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO PREDIAL	coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente, determinando a destinação dos grupos conforme as obras e/ou serviços a serem executados, fazer o controle de entrada e saída de materiais e equipamento do Parque, bem como o controle de gastos; manter atualizado o controle dos bens patrimoniais sugerindo a venda ou aquisições novas conforme as necessidades; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS.	compete chefiar o estoque de lubrificantes e combustíveis e as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade, zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA.	Compete a integração com a política de desenvolvimento urbano e respectivas políticas setoriais de habitação, saneamento básico, planejamento e gestão do uso do solo; Integração entre os modos e serviços de transporte urbano; verificar custos ambientais, sociais e econômicos dos deslocamentos de pessoas e cargas na cidade; Monitoramento, por meio de indicadores, das metas de atendimento e universalização da oferta de transporte público coletivo; Priorização de projetos de transporte com infraestrutura do sistema de mobilidade urbana; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE VEICULOS	Compete planejar e coordenar a manutenção dos veículos, levar ao conhecimento do		1.200,00	01

		secretário, verbalmente ou por escrito, danos no veículo; manter o cumprimento das leis de trânsito; solicitar a compra de materiais e equipamentos e realização de serviços sempre que necessário; controlar saídas dos veículos, com finalidades a fins, assinar documentos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1		
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Compete a manutenção da iluminação de praças, quadras esportivas, campos de futebol, viadutos e superpostes em vias do município; informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação; manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais; promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública; promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	<b>ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA)</b>	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO RESÍDUOS SÓLIDOS E LIMPEZA URBANA	Compete administrar a investigação, manutenção e a reabilitação de terrenos garantindo serviços referentes à recuperação, operação, monitoramento, planejar e acompanhar a investigação ambiental, conscientizar a população para o sistema de compostagem de resíduos orgânicos, coordenar e é responsável pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde em grandes geradores e coleta, promover palestras sobre os serviços de coleta, armazenamento, destinação e tratamento de resíduos específicos, como materiais recicláveis, (papel, plástico, vidro e metal), executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE ESTRADAS E RODAGENS	competir assessorar, planejar e fiscalizar os serviços de recuperação de vias e ruas, no perímetro urbano, bem como no interior do município; executar outras tarefas correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas, visar a melhoria a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-3	937,00	15

**SECRETARIA DE SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE**

CBO	NOMECLATURA	<b>ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)</b>	SIMBOLO	SUBSÍDIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	Coordenar, promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal; realizar palestras e reuniões para micro e pequenas empresas, com incentivo à indústria e ao comércio local; avaliar e solicitar adequação as leis e incentivos; desenvolver planos de implantação de indústrias voltadas para a agricultura no município; supervisão do patrimônio histórico do Município, além das promoções relacionadas ao desenvolvimento do turismo município; a organização e a promoção de eventos turísticos; levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município; executar a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; executar outras tarefas correlatas.	SM-1	4.000,00	01

CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	SECRETÁRIO ADJUNTO INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	responder pela da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;manter a eficácia, eficiência e efetividade da atuação da Secretaria, na ausência do titular da pasta;assistir ao Secretário municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria, compreendendo as unidades da administração centralizada, descentralizada e os órgãos vinculados e colegiados; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Pasta; subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões orçamentárias e de planejamento das entidades vinculadas à Secretaria;coordenar a realização, o monitoramento e a avaliação do planejamento estratégico da Secretaria;participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias, visando o desempenho integrado de suas ações; executar outras tarefas correlatas.	CCSAM-1	2.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	compete chefiar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalem no Município; a proposição e execução das políticas de desenvolvimento Indústria e Comércio; executar outras atividades correlatas.	CCDV-1	1.200,00	01
CBO	NOMECLATURA	ATRIBUIÇÕES (CARGOS SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE)	SIMBOLO	SALÁRIOS	QUANT.
1114-15	DIRETOR DE TURISMO	compete chefiar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição da política Municipal de Turismo; a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas; chefiar a organização do calendário de eventos turístico do Município; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	Compete chefiar as atividades relacionadas com o controle técnico e desenvolvimento de projeto de educação ambiental em parceria com a Secretaria de Educação; avaliar no controle de pragas e de zoonoses, juntamente com a secretaria de saúde; apresentar plano de trabalho com medidas preventivas ou reparadoras; executar outras atividades correlatas.	CCD-1	1.000,00	01
1114-15	ASSESSOR DE APOIO A SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MEIO AMBIENTE	Gerenciar os processos de trabalho inerentes às atividades da secretaria, Conferir documentos de despesas; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e de manutenção a repartições; auxiliar na atualização, controle, elaborações e divulgar as atividades relacionadas a secretaria; controlar o recebimento de material na repartição, controlar o registro e a movimentação da correspondência, executar outras tarefas correlatas.	CCAA-1	937,00	10

#### QUADRO DEMONSTRATIVO QUANTITATIVO

SIMBOLO	DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	VALOR	REMUNERAÇÃO	G.A.E.
SM-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 4.000,00	SUBSÍDIO	VETADO
CCSAM-1	CARGO COMISSONADO SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 2.00000	SALÁRIO	G.A.E- 1 A 8
CCDG-1	CARGO COMISSONADO DIRETOR DE GERAL	R\$ 1.700,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7

CCAC-1	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE CERIMONIAL	R\$ 1.500,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 5
CCCO-1	CARGO COMISSIONADO COORDENADOR	R\$ 1.400,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7
CCAI - 2	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR IMPRESA	R\$ 1.300,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 4
CCDV-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR DE DIVISÃO	R\$1.200,00	SALÁRIO	G.A.E 1 A 8
CCDEM-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL	R\$ 1.200,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 8
CCD-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR	R\$ 1.000,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 7
CCDEA-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	R\$ 937,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 8
CCAA-3	ASSESSOR DE APOIO	R\$ 937,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 6
CCAT-1	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	R\$ 937,00	SALÁRIO	G.A.E-1 A 6

**CARGOS DA COMPOSICAO MUNICIPAL:**

SIMBOLO	DISCRIMINAÇÃO DO CARGO	VALOR	REMUNERAÇÃO
SM-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 4.000,00	SUBSÍDIO
CCSAM-1	CARGO COMISSIONADO SECRETÁRIO ADJUNTO	R\$ 2.000,00	SALÁRIO
CCDD-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR GERAL	R\$ 1.700,00	SALÁRIO
CCAC -1	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE CERIMONIAL	R\$ 1.500,00	SALÁRIO
CCCO-1	CARGO COMISSIONADO COORDENADOR	R\$ 1.400,00	SALÁRIO
CCAI-2	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE IMPRESA	R\$ 1.300,00	SALÁRIO
CCDEM-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR MUNICIPAL	R\$ 1.200,00	SALÁRIO
CCD-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR	R\$ 1.000,00	SALÁRIO
CCDEA-1	CARGO COMISSIONADO DIRETOR ESCOLAR ADJUNTO	R\$ 937,00	SALÁRIO
CCAA-3	CARGO COMISSIONADO ASSESSOR DE APOIO	R\$ 937,00	SALÁRIO
CCAT-1	ASSESSOR TÉCNICO DE APOIO A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	R\$ 937,00	SALÁRIO

**Salgado de São Félix, 13 de Fevereiro de 2017.**